

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародного права, європейської та євроатлантичної
інтеграції



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

« » 2024 р.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів
освітня програма 293.00.01 «Міжнародне право»

спеціальності	293 Міжнародне право
освітнього рівня	першого (бакалаврського)
освітньої програми	293.00.01 Міжнародне право

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № <u>1020/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<u>Жильцов</u> (підпис)	(прізвище, ініціали)
« » 2024 . . .	

Київ – 2024

Розробник:

Братко Ірина Василівна. кандидат юридичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.

Програму практики схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин та міжнародного права Факультету права та міжнародних відносин
Протокол від «10» січня 2022 року № 6

Завідувач кафедри
міжнародних відносин
та міжнародного права



(В.М. Яблонський)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми
293.00.01 Міжнародне право
_____._____. 2022 р.

Гарант освітньої програми _____ (І.В. Братко)

Робочу програму перевірено
_____._____. 2022 р.

Заступник декана _____ (А.Ю. Нашинець-Наумова)

Пролонговано:

на 2022/2023 н.р. _____ (Братко І.В.), «10» 11 2022 р.,
протокол № 3

на 2023/2024 н.р. _____ (Братко І.В.), «25» 01 2024 р.,
протокол № 6

на 20___/20___ н.р. _____, «___»___ 20___ р.,
протокол № _____

на 20___/20___ н.р. _____, «___»___ 20___ р.,
протокол № _____

1. Опис програми переддипломної практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Вид практики	Обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	9/270
Курс	4
Семестр	8
Обсяг кредитів	9
Обсяг годин	270
Тривалість (у тижнях)	6
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Базами практики визначаються державні та приватні підприємства, установи, організації, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики. Переддипломна практика на четвертому курсі денної форми навчання студентів спеціальності 293 «Міжнародне право» відбувається у відповідних установах, які визначаються як базові у договорах, що укладаються університетом із державними та приватними підприємствами, самоврядними органами, установами, організаціями, а також на підставі наказів/розпоряджень керівників цих підприємств, установ, організацій за домовленістю з університетом. Бази практики зазначені на сторінці кафедри.

Відповідно до п. 2.3 «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», з дозволу кафедри міжнародних відносин та міжнародного права, місце проходження практики студенти можуть вибирати самостійно.

Місце проходження практики студентами визначається з урахуванням спеціалізації та підготовки до атестації.

3. Мета та завдання практики

Мета проведення переддипломної практики – узагальнення і удосконалення студентами набутих знань, умінь і навичок практичної діяльності за фахом, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також відбору матеріалів для виконання дипломної роботи, проекту з урахуванням спрямування освітньої програми.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми завданнями переддипломної практики є:

1) закріплення і практичне використання здобутих знань з фахових дисциплін;

2) вивчення структури державних установ, приватних підприємств та самоврядних органів, установ і організацій, їх юридичних підрозділів,

ознайомлення з основами управлінської діяльності в рамках цих організацій;

3) ознайомлення з функціонуванням зазначених підприємств, установ і організацій та структурних підрозділів, що забезпечують відповідне юридичне обслуговування в рамках національного законодавства та міжнародного права;

4) розвиток навичок тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх у практичних життєвих ситуаціях, засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;

5) набуття досвіду складання та оформлення загальної ділової та професійної юридичної документації, ознайомлення зі звичаями ділового обороту та правилами ділового спілкування;

6) формування професійної ідентифікації майбутніх юристів-міжнародників та їхньої професійної самосвідомості;

7) накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;

8) розвиток аналітичних здібностей у студентів на підставі досвіду безпосередньої практичної роботи. \;

9) формування навичок командної роботи та комунікації у професійному середовищі.

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен *знати*:

- організаційно-правові засади роботи в юридичних службах державних та приватних підприємств, установ та організацій;
- основні положення правових документів, які регламентують діяльність державних та приватних підприємств, установ та організацій-баз практики та їх юридичних відділів;
- основні напрями діяльності бази практики, структуру та систему управління бази, розподіл обов'язків та функції підрозділів установи – бази практики.
- нормативні та індивідуальні акти, що видаються в юридичних службах державних та приватних підприємств, установ та організацій, їх посадовими особами, порядок їх видання та обліку;
- вимоги до організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів державних та приватних організацій, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів державної та приватної організації в судах.

вміти:

- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності юридичних служб

державних та приватних підприємств, установ, організацій;

- вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, міжнародно-правовій, зовнішньоекономічній, суспільно-політичній та адміністративно-правовій сферах;
- працювати в колективі, виконуючи професійні функції при роботі над спільними завданнями;
- володіти навичками роботи з нормативно-правовими джерелами національного законодавства та міжнародного права;
- володіти навичками порівняльного законодавства;
- оволодіти навичками розробки проектів нормативно-правових актів, договорів; перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів нормативно-правових актів та локальних нормативно-правових документів, що подаються на підпис керівника,
- оволодіти методикою проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами бази практики, на відповідність міжнародному праву та праву ЄС;
- здійснювати оформлення загальної ділової та професійної юридичної документації, відповідно до правил ділового обороту;
- організовувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань у професійній сфері діяльності відповідно до спеціалізації бази практики.

Відповідно до Освітньо-професійної програми 293.00.01 «Міжнародне право» підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 293 Міжнародне право «Переддипломна практика» забезпечує формування таких **компетентностей**:

ФК-2	Вміння характеризувати природу та джерела зовнішньої політики держави, еволюцію підходів до формування та здійснення зовнішньої політики, принципи організації системи зовнішньої політики та функціонування інститутів зовнішньої політики.
ФК-3	Здатність захищати національні інтереси власної держави за допомогою міжнародно-правових інструментів.
ФК-4	Уміння самостійно здійснювати наукові дослідження актуальних проблем міжнародного права, визначати наукові проблеми, нерозроблені або недостатньо розроблені у відповідних науках та міждисциплінарних дослідженнях, готувати наукові тексти про проміжні та кінцеві результати досліджень, готувати та здійснювати публічну апробацію результатів досліджень.
ФК-5	Уміння здійснювати юридичний аналіз та юридичну кваліфікацію явищ міжнародного життя на основі

	міжнародно-правових норм.
ФК-6	Уміння надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного права, національного права України та інших держав; визначати юридичні ризики тих або інших зовнішньополітичних або зовнішньоекономічних ініціатив, підбирати шляхи їхньої мінімізації.
ФК-7	Здатність до юридичного супроводу основних видів зовнішньоекономічних операцій і міжнародної економічної взаємодії.
ФК-8	Уміння розробляти юридичну позицію в інтересах клієнта, а також контраргументи проти позиції опонентів; вести дискусію й дебати з міжнародно-правових і загальноюридичних питань.
ФК-9	Уміння вести дипломатичне та ділове листування, працювати з міжнародними документами: договорами, актами міжнародних організацій тощо, — аналізувати їхній характер і юридичний статус, складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами.
ФК-10	Уміння дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, здатність враховувати фундаментальні особливості культури та менталітету представників іноземних держав.
ФК-12	Здатність характеризувати договірний та інституційний механізми правового регулювання європейської інтеграції; вміння аналізувати практику органів євроінтеграційних об'єднань, рішення Суду ЄС та національних судових установ держав-членів.
ФК-13	Уміння розуміти особливості міжнародно-правових явищ, прогнозувати основні напрямки розвитку міжнародного права.
ФК-14	Здатність адаптувати та використовувати міжнародно-правові норми та принципи в національній правовій системі.
ДФКС	Для спеціалізації <i>«Правове регулювання міжнародних економічних відносин»</i> : здатність забезпечувати юридичний супровід основних видів зовнішньоекономічних операцій і міжнародної економічної взаємодії (зокрема, готувати тексти договорів та надавати їм правову експертизу).

Відповідно до Освітньо-професійної програми 293.00.01 «Міжнародне право» підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 293 Міжнародне право «Переддипломна практика» забезпечує формування таких

програмних результатів навчання:

ЗН-1	Визначати сучасні досягнення міжнародного права (публічного та приватного), порівняльного законодавства, виявляти в подіях і фактах міжнародного життя тенденції та закономірності, формулювати їх та визначати пов'язані з ними майбутні можливості й ризики.
ЗН-2	Демонструвати фундаментальні знання іноземної мови, розуміти основні ідеї складних текстів іноземною мовою, використовувати письмову й усну інформацію іноземною мовою при виконанні інших задач діяльності, робити детальні повідомлення з широкого кола питань, викладати свій погляд на певну проблему.
ЗН-3	Визначати міжнародно-правову ситуацію, використовувати різні джерела безпосередньої й опосередкованої інформації для з'ясування потрібних обставин і фактів, надання міжнародно-правової оцінки подіям міжнародних відносин.
УМ-5	Використовувати історичні прецеденти, а також свої теоретичні знання з міжнародного права для захисту своєї точки зору та в інших професійних цілях.
УМ-6	Вести аргументовану дискусію із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політичної та економічної діяльності, правничих систем сучасності, поважати опонентів і їхню точку зору.
ЗЗ-1	Аналізувати зібрану й оброблену інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, складати аналітичні довідки, звіти й інші форми представлення результатів аналізу з правильним оформленням посилань на норми міжнародного та національного (українського та закордонного) права.
ЗЗ-2	Передбачати широкі загальносуспільні наслідки укладання міжнародного договору або вчинення іншої дії дипломатичного або міжнародно-правового характеру, ухвалення внутрішньодержавних нормативно-правових актів тощо.
КОМ-3	Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з актуальних питань міжнародного права.
КОМ-4	Ефективно формувати комунікаційну стратегію.
АВ-1	Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.
АВ-2	Оцінювати результати власної роботи і нести

	відповідальність за особистий професійний розвиток.
АВ-3	Самостійно приймати рішення, бути лідером, нести відповідальність за стратегічний розвиток команди.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами роботи
Етап 1: Установчий	
Проведення установчої конференції, інструктаж з ведення звітної документації практики, знайомство з керівником практики від університету, проходження техніки безпеки на підприємстві, внутрішнього трудового розпорядку,	10 год.
Разом	10 год.
Етап 2: Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на базі практики (підприємство, установа, організація державної / приватної форми власності)	
1) Знайомство з керівником практики від базової установи; знайомство з провідними юристами, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності базової установи.	6 год.
2) Складання індивідуального плану роботи студента-практиканта та затвердження графіка консультацій з керівниками від кафедри та бази практики	8 год.
3) Ознайомлення з нормативними документами, історією та поточною діяльністю бази практики.	8 год.
5) Ознайомлення з нормативними актами, що забезпечують діяльність бази практики, та специфікою виробничої діяльності бази практики	10 год.
5) Виконання спостереження за діяльністю провідних спеціалістів на базі практики. Консультації з керівником бази практики.	8 год.
6) Виконання поточних професійних доручень керівника практики	10 год.
Разом	50 год.
Етап 3: Практична юридична діяльність на базі практики (підприємство, установа, організація державної / приватної форми власності)	
1) Ознайомлення зі структурою державного або приватного підприємства, установи, організації, яка забезпечує проходження студентом практики. Визначення функції та завдань підрозділу, в якому проходить практика. Консультація керівника практики від бази практики.	10 год.
2) Ознайомлення з характером та змістом правозастосовної діяльності юридичного відділу бази практики, спостереження за роботою спеціалістів.	10 год.
3) Ознайомлення з базами даних та технічними інформаційними засобами діяльності бази практики. Вивчення можливостей використання для професійної діяльності доступних інформаційних технологій, баз даних для пошуку та відбору матеріалів для дипломної роботи. Консультація	20 год.

керівника бази практики та керівника практики від кафедри.	
Разом	40 год.
Етап 4. Робота з документацією юридичного та міжнародно-правового характеру.	
1) Робота з нормативно-правовими актами юридичного підрозділу державного або приватного підприємства, установи, організації, в якому проходить практика. Учасі у розробці проєктів нормативно-правових актів, договорів; перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника.	20 год.
5) проведенні юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами, складання відповідного висновку.	20 год.
6)Робота з відвідувачами відділу, у якому проходить практика. Надання відвідувачам юридичної інформації з питань, які виникають.	28 год.
7)Спілкування з керівником практики від кафедри на території бази практики або дистанційно.	2 год.
Разом	70 год.
Етап 5 Відбір матеріалів для написання дипломної роботи.	
1) Аналіз матеріалів та нормативно-правових джерел відповідно до теми кваліфікаційної бакалаврської роботи.	30
2) Класифікація та відбір матеріалів відповідно до мети та завдань, поставлених у кваліфікаційній бакалаврській роботі.	30
3) Консультація з керівником практики від кафедри та керівником практики від бази практики щодо матеріалів для написання кваліфікаційної бакалаврської роботи.	5
Разом	65
Етап 6: Звітний	
1) Оформлення та складання звітної документації.	20 год.
2) Підготовка доповіді та виступ на звітній конференції	10 год.
3) Проведення звітної конференції, обговорення результатів.	5 год.
Разом	35 год.
Усього	270 год.

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення практики

Зміст переддипломної практики обумовлений напрямком діяльності державного або приватного підприємства, організації чи установи, що є базою практики, і повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми підготовки магістра 293 «Міжнародне право» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 293 Міжнародне право.

Переддипломна практика повинна включати роботу з нормативно-правовою документацією відповідно до національного законодавства та дотримання положень міжнародно-правового характеру, підготовку та створення нових документів, ознайомлення з роботою бази практики, роботу з клієнтами та відвідувачами тощо.

План та календарний графік проходження практики складається керівником

практики від Київського університету імені Бориса Грінченка і студентом та затверджується керівником практики від Київського університету імені Бориса Грінченка.

Термін проходження практики – 6 тижнів у 8 семестрі з відривом від навчання.

Проходження практики за умов карантинних обмежень та можливості виконання завдань в дистанційному форматі.

У випадку введення на базі практики карантинних обмежень керівник бази практики та керівник від кафедри уточнюють умови проходження практики у дистанційній форматі, етапи проходження практики та завдання, що виконують студенти-практиканти, максимально дотримуючись індивідуального плану.

6.2. Права та обов'язки студентів під час проходження практики

У процесі проходження переддипломної практики студент має право:

1. Перевірити правильність оформлення документації по практиці.
2. Отримати конкретні пояснення щодо питань, пов'язаних з проходженням переддипломної практики.
3. Звертатися щодо суперечливих питань до керівника практики від кафедри.
4. Вносити пропозиції щодо проведення, вдосконалення, організації переддипломної практики.
5. Користуватись технічною базою, матеріалами, відкритими для ознайомлення, інформаційними ресурсами підприємства.

При проходженні практики студент зобов'язаний:

Перед початком практики студент-практикант повинен отримати в керівника практики розпорядження про проходження практики, програму, індивідуальне завдання та бланк щоденника.

Перед початком практики студент-практикант повинен пройти на базі практики інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку.

Під час проходження практики студент-практикант має суворо дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики є обов'язковим для студентів, що проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

Студент зобов'язаний сумлінно виконувати програму практики, намагатись розширити свої знання та навички, виконувати завдання і доручення керівника від бази практики, спрямовані на засвоєння практичних навичок.

Одним із обов'язків студента-практиканта є ведення щоденника практики, у якому зазначаються результати виконаної роботи.

Після проходження практики студент повинен скласти письмовий звіт про результати практики, своєчасно надати його разом із щоденником та іншою звітною документацією на кафедру та у призначений час захистити.

6.3. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівник практики від кафедри міжнародних відносин та міжнародного права зобов'язаний:

- своєчасно вручити студентам розпорядження про проходження практики, програму, індивідуальне завдання та бланк щоденника, провести загальний інструктаж;
- супроводжувати студентів на базу практики, представити їх керівникові від бази практики і переконатися в тому, що практика розпочалася вчасно і без перешкод;
- спільно з керівником від бази практики організовувати для студентів навчальні заняття, бесіди з провідними спеціалістами, екскурсії, консультувати з питань програми практики;
- забезпечити разом з керівником від бази практики якісне проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- перевіряти звітну документацію про результати практики.

Керівник від бази практики зобов'язаний:

- видати (контролювати оформлення) наказу/розпорядження про прийняття студентів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою з числа постійних працюючих кваліфікованих спеціалістів;
- створити належні умови для безпосереднього і якісного виконання студентами програми практики;
- надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- контролювати роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни;
- вести облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролювати дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звітну документацію про результати практики;
- надати письмові характеристики на студентів після завершення практики з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

№ з/п	Вид робіт/ діяльності студента	Форма звітності	Макс. кількість балів за одиницю		
			За одиницю	Кількість одиниць	Макс. кількість балів
1	Звіт про проходження практики	Документ в електронному та друкованому вигляді	60	1	60
2	Виконання самостійної роботи / індивідуальних завдань	Презентація дипломного проєкта	20	1	20

3	Виступ на звітній конференції	Виступ з використанням презентації	20	1	20
Разом					100
Максимальна кількість балів 100					

7.2 Перелік звітної документації

Звітна документація містить наступні компоненти:

1. Звіт з переддипломної практики оформлюються на базі практики та повинен містити печатку установи, де студент проходить практику та підписи керівників від університету та від баз практики.

2. Презентацію попереднього змісту дипломного проекту.

Головним документом звітності є звіт про проходження практики. Письмовий звіт має бути підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

7.3 Вимоги до звіту про практику

Протягом трьох днів після закінчення терміну переддипломної практики студенти надають звітну документацію керівникам практики від кафедри.

Керівники практики від кафедри у тижневий строк перевіряють звітну документацію студента, оформлену в окрему папку з файлами за кожним компонентом звітної документації. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення та відповідності вимогам з оформлення звітної документації.

Підсумки переддипломної практики оприлюднюються на звітній конференції, яка проводиться не пізніше 10 днів після закінчення практики на Факультеті права та міжнародних відносин з метою аналізу і узагальнення результатів практики.

Також протягом 10 днів після закінчення практики, як правило, під час звітної конференції Комісія, у складі якої знаходяться всі викладачі-керівники переддипломної практики, приймає залік у студентів. Студенти мають підготувати доповідь до захисту з презентацією, де відображено хід та результати переддипломної практики, на 5-7 хвилин. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в ІНПС (індивідуальний навчальний план студента) з підписами членів комісії. Оцінка може бути знижена, у разі якщо звітна документація була подана студентом після вказаного кінцевого терміну (- 10 балів).

На звітній конференції студенти також діляться враженнями, висловлюють зауваження та побажання щодо організації й проведення практики.

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданнях кафедри міжнародних відносин та міжнародного права.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Університет надає можливість студентові пройти практику повторно у терміни,

визначені графіком навчального процесу в Університеті. Час і порядок повторного проходження студентом практики і звітування визначає декан факультету права та міжнародних відносин.

Звіти студентів про проходження практики та копії сертифікатів про підвищення кваліфікації/характеристики від керівників баз практики зберігаються на кафедрі міжнародних відносин та міжнародного права протягом календарного року від дня захисту.

Звіт про проходження практики

Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається з:

- титульного аркуша (додаток Б);
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків (за наявності).

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики та етапами її проходження. Зміст звіту містить розширену характеристику бази практики: місія, цілі, задачі; загальна характеристика діяльності бази практики; документальні, інформаційні та науково-методичні, матеріально-технічні, трудові ресурси; основні напрямки діяльності; організаційну структуру. У звіті відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант).

Загальний обсяг звіту повинен становити 20-25 сторінок формату А4, кегль 14, Times New Roman, міжрядковий інтервал - «півтора». Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм; справа – 20 мм; зверху і знизу – 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані, на першій сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують: «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: «табл. 1»).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток № ____».

Звіт є одним з компонентів звітної документації та подається в окремому файлі папки звітної документації.

Індивідуальний план погоджується з керівником практики від кафедри та керівником практики від бази практики.

Щоденник проходження практики заповнюється студентом під час проходження практики (Додаток Г)

7.4 Система контролю та критерії оцінювання

Підсумковий контроль за результатами проходження переддипломної практики

здійснюється у формі заліку з виставленням оцінки за підсумками роботи.

	Загальні критерії, за якими оцінюються навчальні досягнення студентів
Високий рівень	Студент демонструє високий рівень теоретичних знань з галузей права, володіє на високому рівні юридичною термінологією; вільно орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази; доцільно використовує їх для вирішення правових ситуацій; може кваліфіковано тлумачити правові акти. Володіє навичками підготовки юридичних документів; здатний здійснювати аналіз судової та адміністративної практики, давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації. Демонструє високий рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань. Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням високого рівня проходження практики.
Досить високий	Студент демонструє високий рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією; вільно орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази; доцільно використовує їх для вирішення правових ситуацій; може кваліфіковано тлумачити правові акти. Володіє навичками підготовки юридичних документів; здатний здійснювати аналіз судової та адміністративної практики, давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації. Демонструє високий рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань. Проте допускає незначні неточності у підготовці юридичних документів. Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням досить високого рівня проходження практики.
Середній	Студент демонструє посередній рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією; орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази; доцільно використовує їх для вирішення правових ситуацій; може кваліфіковано тлумачити правові акти. Володіє навичками підготовки юридичних документів, проте допускає незначні помилки при підготовці. Демонструє належний рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань. Звітна документація подана вчасно та оформлена відповідно до вимог, надана характеристика керівника від бази практики із

	зазначенням середнього рівня проходження практики.
Задовільний	Студент демонструє в цілому добрий рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією, проте допускає помилки при використанні; орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази, але має проблеми з пошуком підзаконних актів. Володіє навичками підготовки юридичних документів, проте допускає помилки при підготовці. Демонструє задовільний рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань. Звітна документація подана із затримкою та оформлена відповідно до вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням задовільного рівня проходження практики.
Достатній	Студент демонструє достатній рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією, проте допускає помилки при використанні; погано орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази, має проблеми з пошуком підзаконних актів. Демонструє низький рівень володіння навичками підготовки юридичних документів, допускає помилки при підготовці. Демонструє достатній рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань. Звітна документація подана із затримкою та оформлена з порушенням вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням достатнього рівня проходження практики.
Незадовільний	Студент демонструє низький рівень теоретичних знань з галузей права, володіє юридичною термінологією, проте допускає помилки при використанні; погано орієнтується в чинному законодавстві, використовує електронні законодавчі бази, має проблеми з пошуком підзаконних актів. Демонструє низький рівень володіння навичками підготовки юридичних документів, допускає помилки при підготовці. Демонструє достатній рівень комунікативних навичок; дотримується етичних правил у професійній діяльності. Демонструє використання навичок роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань. Звітна документація подана із затримкою та оформлена з порушенням вимог, надана характеристика керівника від бази практики із зазначенням незадовільного рівня проходження практики.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань /умінь/ навичок в межах обов’язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань /умінь/ навичок в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань /умінь/ навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань /умінь/ навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань /умінь/ навичок
F - FX	1- 59 балів	Незадовільно – досить низький рівень знань /умінь/ навичок

8. Рекомендовані джерела

Нормативно-правові акти:

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003. – № 436IV. – Режим доступу: <http://www.zakon1.rada.gov.ua>
2. Господарський процесуальний кодекс України з постатейними матеріалами судової практики застосування процесуальних норм станом на 1.03.2012. 2-ге вид. – К. : Юстиніан, 2012. – 880 с.
3. Конституція України прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – 141 с.
4. Кримінальний кодекс України станом на 10.03.2010: (офіц. текст). – К. : Паливода А. В., 2010. – 188 с.
5. Кримінальний процесуальний кодекс України. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв’язку з прийняттям Кримінального кодексу України»: чинне законодавство від 19 листопада 2012 року: (Офіц. Текст). – К. : ПАЛИВОДА А.В., 2012. – 382 с.
6. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України станом на 1 травня 2012 р. / За заг. ред. В.В. Богатиря – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 1024 с.
7. Про адвокатуру: Закон України від 19.12.1992 № 2888XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 9. – Ст. 63 (із наступними змінами і доповненнями).
8. Про Вищу Раду юстиції: Закон України від 15.01.1998 №22/98ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 25. – Ст. 146 (із наступними змінами і доповненнями).
9. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 № 3425XII // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 39. – Ст. 383 (із наступними змінами і доповненнями).
10. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997

№ 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170 (із наступними змінами і доповненнями).

11. Цивільний процесуальний кодекс України: Наук.практ. коментар / За ред. С.С. Бичкової. 2-ге вид. – К. : Атіка, 2010. – 896 с.

Основна література:

1. Господарське процесуальне право. Підручник / За ред. Подцерковного О.П. – Х. : Одиссей, 2012. – 400 с.
2. Науково-практичний коментар до Закону України «Про нотаріат». – Х. : Право, 2012. – 648 с.
3. Теорія нотаріального процесу. Навчально-практичний посібник / За заг. ред. Фурси С.Я. – К. : Правова єдність, 2012. – 920 с.
4. Цивільний процес України: Підручник / За ред. Ківалова С.В., Мінченко Р.М., Погрібний С.О. – Х. : Одиссей, 2012. – 500 с.
5. Шкарупа В.К. Адвокатура України: навч. посібник [2 ге вид.] / В.К. Шкарупа. – К.: Знання, 2008. – 398 с.
6. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. (з наступними змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1971, додаток до № 50. – Ст. 375.
7. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7.12.1984 (з наступними змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1984, додаток до № 51. – Ст. 1122.
8. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40-44. – Ст. 356.

Додаткова література

1. Адміністративно-правова реформа в Україні: Навчальний посібник. – К. : КНТ, 2012. – 480 с.
2. Договірне право : навч. посіб. / С. Я. Вавженчук. — К.: КНЕУ, 2011. — 584с.
3. Застосування законодавства про працю: суд. рішення Верхов. Суду України (2001-2010), роз'яснення суд. практики / Верхов. Суд України ; за заг. ред. А.Г.Яреми. - К. : Юрінком Інтер, 2012. - 752 с.
4. Зейкан Я.П. Адвокат: навички професії: практ. посібник [2 ге вид.] / Я.П. Зейкан – К. : КНТ, 2010. – 788с.
5. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень: навч. посіб. / [А. П. Лелеченко, О. І. Васильєва, В. С. Куйбіда, А. Ф. Ткачук] – К. : – 2017. – 110 с.
6. Політико-правове забезпечення державної служби та служби в органах місцевого самоврядування : збірник доповідей щорічних Всеукраїнських громадських слухань (Одеса, 24-25 вересня 2009 р.) / ред. кол. : Т. В. Мотренко (голов. ред.) та ін. — Одеса : Юридична література, 2009. — 600 с.
7. Радзієвська Л.К. Нотаріат в Україні: навчальний посібник. / Л.К. Радзієвська, С.Г. Пасічник. – К. : Юрінком Інтер, 2000. – 528 с.
8. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. — К. :

- НАДУ, 2013. — 56 с.
9. Правнича клінічна освіта в Україні /за аг. Ред.. В.М.Сущенко. _ К.:Ваште, 2020 – 274 с. URL : <https://www.osce.org/files/f/documents/d/7/481582.pdf>
 - 10.Кобець Р. Засади комунікативного супроводу державної політики/ Р. Кобець. – К.: К.І.С., 2013. – 188 с.
 - 11.Новакова О.В. Аналіз державної політики: навчальний посібник / О.В.Новакова, Н.П. Пашина. – Луганськ: вид-во СНУ ім. В. Даля, 2013. – 216 с.
 - 12.Павлов О. І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: Навч. посіб. – Одеса: Астропринт, 2011. – 238 с.
 - 13.Рудніцька Р. Кращий досвід та практики з моніторингу і оцінювання із залученням зацікавлених сторін / Р. Рудніцька. – К.: К.І.С., 2013. – 36 с.
 - 14.Макаренко Є. А. Віртуальна дипломатія: підручник / Є. А. Макаренко, Н. О. Піпченко. — К.: Центр вільної преси, 2010. — 302 с.
 - 15.Сілкова Г. До питання класифікації інформаційно-аналітичної продукції / Г. Сілкова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, – 2013. – Вип. 37. – С. 40-48.
 - 16.Савчин М.В., Менджул М.В., Навроцький В.В. Основи юридичної клінічної практики. Навчально-методичний посібник./Савчин М.В. – Ужгород., : ЗДУ, 2007.- 127 с.

Висновок керівника практики від університету про роботу студента

ПІБ студента повністю

1. Актуальність і практичне значення виконуваної роботи.
2. Позитивні сторони у роботі.
3. Недоліки або дискусійні питання у роботі.
4. Якість та повнота оформлення звіту з переддипломної практики.
5. Оцінка особистих якостей студента та отриманих практичних навичок.
6. Загальна оцінка практики.

Керівник практики

(науковий ступінь,
посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата)

Зразок оформлення титульної сторінки звіту про проходження практики

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА МІЖНАРОДНОГО ПРАВА, ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ТА
ЄВРОАТЛАНТИЧНОЇ ІНТЕГРАЦІЇ**

**ЗВІТ
про проходження переддипломної практики студента**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
групи _____
спеціальність 293 «Міжнародне право»
Освітній рівень - перший (бакалаврський)
Керівник практики від університету _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою _____ (підпис керівника практики від
університету)

«_____» _____ 2022 р.

Київ-2022

До звіту додається:

1. Індивідуальний план
2. Щоденник
3. Звіт та додатки до звіту.

Індивідуальний план
роботи студента-практиканта____курсу
факультету права та міжнародних відносин
кафедри міжнародного права, європейської та
євроатлантичної інтеграції
Київського університету імені Бориса Грінченка

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за період виробничої практики

3 ПО 20 р.

у _____
_____ (назва установи)

[illegible]

Додаток Г

Зразок оформлення щоденника студента-практиканта

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародного права, європейської та євроатлантичної інтеграції

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента-практиканта _____ курсу

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Київ – 20 ____

№ п/п	Дата	Зміст і види роботи (доручення, завдання, діяльність тощо)	Відмітка про виконання	Примітки (нормативні документи, консультації, інформативні джерела тощо)

Практика проводилась у _____
 _____ (назва установи)

Керівник практики _____

Адреса установи:

Телефон _____